

ПЛАНЫ-КОНСПЕКТЫ ЗАНЯТИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «БИБЛИОТЕЧНОЕ КРАЕВЕДЕНИЕ»

МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов

Раздел 1. Библиотечные фонды

Тема 1. Введение. Задачи и содержание учебной дисциплины

Цель: познакомить обучающихся с основными этапами библиотечных фондов; ознакомить с целями и задачами курса, ознакомить с программой.

Количество часов: 4 часа.

План занятия

- 1.Цель и задачи курса «Библиотечные фонды».
- 2.Ознакомление с программой.

Ход занятия

Курс «Библиотечные фонды» предполагает формирование у слушателей представлений о теоретических и практических основах фондоведения, о роли и месте фондов в библиотечной системе, о современном состоянии работы по формированию единого библиотечного фонда.

Курс состоит из основных тем, раскрывающих понятие «формирование фондов» – комплектование, организация, управление. В изложении материала участвуют представители отделов комплектования отечественной и иностранной литературой, периодики, хранения фонда. Структура курса отражает практическую последовательность и взаимодействие операций процесса формирования и хранения фондов.

Документ — фондообразующий элемент.

+Возникновение БФ предопределено объективно, самим ходом развития мировой цивилизации. Стремление сохранить социальный опыт человечества, передать его новым поколениям привело к созданию продуктов фиксации информации, получивших в последнее время

обобщающее название «документ». Слово "документ" происходит от латинского *docere* — «учу, извещаю» и по смыслу предполагает нечто материальное, в чем содержится некое извещение, подтверждение, доказательство.

Документом считается любая информация (информация, созданная человеческим разумом, в отличие от информации, зафиксированной в явлениях неживой природы, или биологии), зафиксированная на специальном вещественном носителе в целях ее использования, передачи и хранения. Форма и способ фиксации здесь допускаются любые, т. е. на бумаге, пленке, диске и др.

Терминологический словарь "Библиотечное дело" (М., 1997) дает следующее определение. Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, в том числе в машиночитаемой форме, предназначенной для распространения во времени и пространстве.

В понятиях системного подхода документ является тем элементом, который порождает БФ как систему.

Соотношение «документа» и «книги». Представление о том, что системообразующим элементом библиотечного фонда является именно документ, нашло признание в библиотечном фондоведении не сразу. До конца 1970-х гг. считалось, что библиотечный фонд порождается книгой (в широком смысле), т.к. он формировался тогда преимущественно произведениями печати.

Стремительное возникновение новых видов документов привело в 1960-е гг. к бурной дискуссии о дальнейшей судьбе книги, а с ней и библиотеки. Появились теории отмирания книги, концепции «библиотеки без книг», а заодно также без читателя и библиотекаря.

Как классифицируются БФ

Документы, которые находятся в БФ, делят на три группы:

1. Издания, к которым относятся: книга – издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или переплете, объемом свыше 48 страниц; брошюра – книжное издание объемом от 4 до 48 страниц; листовое издание – издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления; буклет – издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного каким-либо способом в два или больше сгибов; карточное издание – издание в виде карточки установленного формата, напечатанное на материале повышенной плотности; плакат – издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, напечатанное с одной или с обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования; почтовая карточка – почтовое отправление в виде стандартного бланка, который содержит открытое письменное сообщение; журнал – периодическое издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала установленного формата в обложке или переплете; газета – периодическое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, предназначенное для широкого круга лиц, которое является источником письменной информации о текущих событиях, связанных с внутренними делами, международными проблемами, политикой и т. п.

2. Аудиовизуальные документы, к которым относятся: фонодокумент – аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, который содержит звуковую информацию; видеодокумент – аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, который содержит информацию, зафиксированную с помощью видеозаписи; кинодокумент – аудиовизуальный документ на пленочном носителе, который содержит зафиксированные на нем с помощью кинематографической техники предметы в виде последовательно размещенных фотографических изображений, а также может содержать звуковую информацию; фотодокумент – аудиовизуальный документ, который содержит

информацию, зафиксированную на нем с помощью фотографической техники; предметы в виде отдельных фотоизображений; документ на микроформе – фотодокумент на пленочном или другом носителе, который для изготовления и использования требует соответствующего увеличения с помощью микрографической техники.

3. Электронные издания, к которым относят электронный документ (группу электронных документов), который прошел редакционно-издательскую обработку, предназначен для распространения в неизменном виде и имеет исходные данные.

Связи библиотечного фонда

Как и всякая система, БФ обладает множеством связей, без которых не может существовать. Это связи между объектами (элементами БФ, подсистемами БФ и КП, БФ и БП, БФ и МТБ и т. д.), свойствами, функциями, выполняемыми БФ в системе «библиотека» и во внешней среде — обществе.

Связи представляют собой обмен веществом, энергией или информацией. Например, БФ и КП связаны между собой вещественно: пользователь получает и возвращает документ. В процессе использования документа происходит информационный обмен: знания, заключенные в документе, переходят к пользователю. На основе уже имеющихся знаний затем возникает новая информация, которая воплощается в новом документе, и цикл обмена повторяется на новом уровне.

Выделяют связи генетические, развития, преобразования; взаимодействия; строения; функционирования, а также многие другие.

Возникновение БФ как системы имеет в своей основе генетические связи, или связи порождения: он образуется, когда библиотекарь приступает к сбору документов. Развитие БФ сначала идет экстенсивным путем — механическим умножением количества однотипных документов, если речь идет об отдельной библиотеке, или однотипных фондов, если речь идет о группе библиотек одного назначения.

Между документами, если каждый из них содержит новую информацию по заданной теме, возникает связь взаимодополнения. Взаимное дополнение обеспечивает фонду большую прочность, но до некоторого предела. Уже в момент своего возникновения связь взаимодополнения содержит в себе необходимость преобразовать качественное и организационное состояние БФ, так как требует постоянного изменения его структуры, содержания, величины, технологии формирования. Достаточно начать приобретение какой-либо новой разновидности документа, например, электронных документов, как это потребует расширения круга библиографических пособий, на основе которых ведется отбор, перераспределения финансов, ретроспективного комплектования, пересмотра правил и форм учета, новых приемов обработки, расстановки и условий хранения. Принятие новой системы расстановки требует изменения в обработке, поиске и выдаче документов.

По мере накопления документов с теми или иными доминирующими и существенными для данной библиотеки признаками документы группируются и затем отпочковываются от основной части фонда в виде относительно автономных подсистем. Напр., в последние годы выделяются фонды зарубежных изданий.

Таким образом, дифференциация фонда на подсистемы также способствует развитию и совершенствованию БФ и также не безгранична, и после достигнутого предела следует очередное качественное преобразование фонда.

Преобразование — объективно неизбежный этап в развитии БФ. Он вступает в него по причине растущего противоречия между новыми и старыми документами, а также между документами и требованиями к ним со стороны пользователей и др. Известны следующие формы преобразования.

1. Преобразование, приводящее к уничтожению многих, а иногда и всех прежних элементов и связей системы при сохранении ее целостности в силу появления новых элементов и связей. В БФ постоянно происходит

процесс замены одних документов другими, так что чем старше библиотека, тем меньше в фонде доля документов, приобретенных в момент ее возникновения и на первых этапах развития. И хотя такое замещение элементов придает БФ иное качество, степень организованности БФ не меняется.

2. В момент преобразования системы возможен период ее дезорганизации, когда старые связи между элементами разрушаются, а новые еще только создаются (напр., перевод фонда в новое хранилище (переезд НББ в новое здание), на новую систему расстановки, в процессе отладки новых технических средств его доставки и др.). Библиотекарь должен стремиться предотвратить или по возможности сократить этот период.

3. Может произойти преобразование БФ и в качественно более низкое состояние, если квалифицированный специалист заменен менее компетентным сотрудником, ухудшилось снабжение фонда документами, не уделяется должного внимания его сохранности и т. п.

Задача состоит в том, чтобы постоянно переводить фонд на качественно все более высокий уровень развития.

Связи взаимодействия делятся на внешние связи БФ с другими подсистемами библиотеки и библиотекой в целом. БФ связан также с внешней средой, представляющей в виде источников документоснабжения, климатических и экологических условий, влияющих на его сохранность, и т. д.

Внутренние связи взаимодействия — это связи прежде всего родственных объектов: документов между собой, подсистем библиотечного фонда между собой, его функций, свойств и т. д. между собой. Особое значение имеют связи между документами, которые образуют структуру БФ. Структурные связи осуществляются по вертикали — между различными уровнями иерархических систем БФ; по горизонтали — между однотипными БФ, например между фондами филиалов ЦБС; по диагонали — между

разнотипными и разноуровневыми БФ. Вся система этих связей присуща НБФ, хотя уровень его развития в отдельных звеньях неодинаков.

БФ связан и со смежными объектами — например, с документными фондами выставок, музеев.

Фонд взаимодействует и с противоположными объектами, явлениями и процессами. Напр., с пользователем. Связи противодействия проявляются в процессе использования БФ: всякое использование противостоит сохранности документа, а стремление к сохранности противостоит использованию.

Существуют связи между функциями, выполняемыми БФ. Кумуляция и хранение документов лишаются смысла, если они не предназначены для использования, а утилитарная функция не может проявиться без наличия соответствующих документов и их моделей, т.е. кумулятивной, мемориальной и моделирующей функций. Технологическая функция направлена на реализацию кумулятивной, мемориальной и утилитарной функций.

+Связи могут быть последовательными, однонаправленными: порождения, развития, преобразования БФ. Существуют и двойные, обоюдонаправленные связи между двумя объектами. Таковы, на-пример, все связи между БФ и другими подсистемами библиотеки. В практике функционирования БФ имеются и многосторонние, сложные, непосредственные и опосредованные связи.

Идентификация всех этих видов связей позволяет составить представление о структуре БФ, характере его функционирования, а при необходимости восстановить недостающие связи, исправить действующие неверно, т. е. позволяет управлять библиотечным фондом.

Литература [1, 2, 5]

Тема 2. Библиотечные фонды - основа деятельности библиотек

Цель: познакомить обучающихся с основными понятиями, функциями и свойствами библиотечных фондов; раскрыть БФ как основу деятельности

библиотеки, охарактеризовать связи БФ с другими 3 элементами системы «Библиотека».

Количество часов: 4 часа.

План занятия

1. Библиотечный фонд: понятие, функции, свойства.
2. Понятие об основном, подсобный и специализированные фонды: обменно-резервные, депозитарные, архивные БФ.

Ход занятия

Значение документного фонда как главного источника информации для пользователей. Фонд – основа библиотеки, службы информации. Начало XIX века - первые попытки обобщения опыта формирования фондов библиотек. 20-30-е гг. XX в. – появление термина «библиотечный фонд». Подходы специалистов к определению терминологического аппарата: книгохранилище, книжное имущество, книжный фонд, фонд. Эволюция термина «библиотечный фонд», «документные фонды».

Ведущая роль документа в образовании фонда. Документ как способ фиксации информации на различных материальных носителях (бумаге, пленке и т.п.) в целях ее использования, передачи и хранения в пространстве и во времени. Способы документирования информации. Возникновение документа, эволюция его развития. Появление новых видов документа как средство расширения диапазона фонда.

Видовая структура документов. Целевое читательское назначение документного фонда – основа его типологической структуры. Проблема безбумажной информации в современном обществе. Портативные и электронные документы. Аудиовизуальные и электронные документы как составная часть документных фондов. Характеристика CD-ROM, DVD, мультимедиа. Электронные периодические издания. Информационные ресурсы Интернет и Интранет. Электронная версия документного фонда.

Признаки документного фонда: множественность, упорядоченность, гетерогенность. Свойства, присущие фонду как системе. Свойство динамичности-статичности как процесс обновления документного фонда. Надежность – важное свойство фонда; иные свойства – ценность, стохастичность, целостность, управляемость и др.

Полнота документного фонда как наличие всех необходимых профильных документов, достаточных для удовлетворения поступающих запросов. Виды полноты: исчерпывающая, относительная, документная, информационная, недостаточная. Ядро ДФ, его особенности - стабильная часть документного фонда, высокая концентрация информации. Сфера как документы активного, но непродолжительного спроса.

Анализ источниковедческой базы позволяет студенту получить представление об эволюции термина «документные фонды», и в дальнейшем проследить, какие концепции доминировали в библиотековедении. В ходе изучения темы студент получает представление о документе – основном фондообразующем элементе, классификации документов. Особое внимание следует обратить на наличие в документном фонде различных способов фиксации информации: от печатных до мультимедийных.

+Важным аспектом темы является изучение признаков и свойств и степеней полноты документного фонда, позволяющих получить полное представление о его сущности. При рассмотрении ядра документного фонда нужно акцентировать внимание на его структуре и соотношении ядра со сферой.

Характеристика системы документных фондов: количественные и качественные параметры. Организации, обладающие документными фондами. Фонды органов научно-технической информации (ОНТИ): история их возникновения, состав (документы первичной и вторичной информации, неопубликованные реферативные и библиографические издания), структура фонда. Требования, предъявляемые к фонду ОНТИ – реферирование, аннотирование текста. Особенности использования данного фонда. Фонды

музеев: определение их состава. Уникальность музейных фондов. Соотношение различных частей документного фонда музея: письменных, изобразительных и вещественных. Документные фонды библиотек: их многообразие, наличие многотиражных документов; особенности слияния с другими документными фондами: ОНТИ, предприятий, музеями. Четырёхэлементная структура библиотеки: роль в ней документного фонда, его влияние на иные компоненты.

Документные фонды архивов: история становления и развития, особенности (непубликуемые документы, в единственном количестве экземпляров, наличие секретной информации, сроки хранения документов). Правовые основы функционирования архивов в Российской Федерации.

Личные документные фонды (семейные, родовые). Признаки домашних собраний, их ценность для владельцев. Состав личных коллекций, расширение видового диапазона благодаря мультимедийным, электронным документам.

Документные фонды фирм: определение состава, видового и типологического разнообразия. Требования, предъявляемые к документным фондам фирм: многоаспектность отражения информации, её компактность, секретный характер.

Фонды документоторговых учреждений. Особенности их состава и структуры.

Изучение многообразия системы документных фондов даст студенту возможность проследить историю их создания, основные этапы становления и особенности состава. На основе анализа сущности документных фондов можно определить черты, объединяющие и отличающие документные фонды.

Вопросы для самоконтроля:

- Дайте определение понятию документные фонды библиотек, информационных служб.
- Раскройте сущность документных фондов.

- Перечислите признаки и свойства документного фонда. Какие из них являются основополагающими?

- Назовите отличия ядра фонда библиотек и информационных служб от других документных фондов.

- Какая степень полноты документного фонда является наиболее оптимальной?

- Каким образом соотносятся сфера и ядро документного фонда?

Литература [8, 13, 17]

Тема 3. Формирование библиотечного фонда

Цель: познакомить обучающихся с понятием «Формирование БФ»; характеристика основных элементов, входящих в состав формирования, анализ и изучение основных принципов формирования.

Количество часов: 6 часа.

План занятия

1. Формирование библиотечного фонда как технологический цикл: понятие, значение, цель.

2. Основные процессы технологического цикла ФБФ.

3. Принципы формирования БФ.

4. Условия осуществления формирования БФ: унификация, стандартизация, механизация и автоматизация процессов и операций.

Ход занятия

Понятия «формирование документного фонда» (ФДФ), «технология формирования документного фонда». Дефиниции термина ФДФ в разные исторические периоды. 60-е гг. XX в. – введение Ю.В. Григорьевым собирательного термина «формирование библиотечного фонда». Ю.В. Григорьев – основоположник отечественного библиотечного фондоведения. Реализация Ю.В. Григорьевым системного подхода на практике. Главный теоретический вклад Ю.В. Григорьева в библиотечное фондоведение.

Технология формирования документного фонда – совокупность средств, методов, процессов создания, сохранения и преобразования

документного фонда в соответствии с поставленными перед ним целями. Цель технологии формирования документных фондов – создание целостного, структурированного собрания документов, состав и объём которого соответствуют задачам библиотеки и информационной службы и информационным потребностям пользователей. Закон конгруэнтности – соответствие фонда потребностям внешней среды, и вытекающий из него принцип селективности. Принципы формирования документного фонда – гуманизма, патриотизма, селективности, профилирования-координирования, систематичности, экономичности, научности, оперативности и другие.

Краткая характеристика процессов формирования ДФ: моделирования, комплектования, учёта, фондовой обработки, размещения документов, хранения и использования документного фонда, управления.

В процессе изучения вопросов темы студент получает представление о точках зрения известных теоретиков на формирование документного фонда. Особое внимание необходимо обратить на их вклад в разработку процессов формирования фонда.

В рамках этой темы студенту нужно изучить принципы формирования библиотечного фонда: селективность, профилирование-координирование, систематичность, экономичность, научность и оперативность. Важным аспектом темы является рассмотрение закона конгруэнтности – соответствия библиотечного фонда факторам внешней среды и информационным потребностям пользователей.

Одной из главных составляющих деятельности библиотеки является формирование фонда. Изучая формирование документного фонда, студент получает представление о совокупности технологических процессов как единого целого, прямых и обратных связях между ними. Особое внимание нужно обратить на основные понятия иерархической структуры цикла, значимость научного подхода к формированию фонда.

Важным для студента является изучение автоматизированных основ формирования фонда как средства оптимизации традиционной технологии.

Вопросы для самоконтроля:

- Что понимают под термином «формирование документного фонда»?
- Какой из принципов формирования документного фонда является основополагающим?
- В чём заключается сущность процессов формирования документных фондов?

Литература [[1](#), [17](#), [23](#)]

Тема 4. Комплектование библиотечного фонда. Виды комплектования.

Цель: познакомить обучающихся с понятием «Комплектование библиотечного фонда», а также видами комплектования библиотечных фондов; раскрыть принципы комплектования БФ, а также осветить реальные проблемы документоснабжения библиотек.

Количество часов: 6 часа.

План занятия

1. Цель и особенности технологий первичного и вторичного отбора.
2. Задачи и принципы комплектования библиотечного фонда.
3. Виды комплектования БФ.

Ход занятия

История развития теории комплектования фондов библиотек. Конец XIX – начало XX в. – разработка библиотековедами критериев отбора документов. Положение Ю.В. Григорьева о делении комплектования на первичный (этап ввода документов в фонд) и вторичный (вывод документов из фонда) отбор. Современные представления специалистов библиотечного дела о комплектовании. ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения». Виды комплектования: текущее, ретроспективное, начальное, докомплектование. Общие методики комплектования документного фонда.

Этапы первичного отбора. Начальный этап – анализ документопотока с целью получения информации о ресурсах отечественных и зарубежных

издательств. Современный документный рынок. Книготорговые, библиографические и электронные издания о документопотоке. Использование БД: «Книги в наличии и печати» и Интернета с целью получения информации о российском и зарубежном документном рынке.

Второй этап – первичный отбор. Первичный отбор как отчуждение из документопотока профильных документов, соответствующих структурной модели фонда и информационным потребностям пользователей. Критерии первичного отбора: семантический (соответствие документов профилю фонда библиотеки и инфопотребностям пользователей, оценка содержания документа, его ценность, информативность, достоверность, доступность и другие) и формальный (полиграфическое и художественное оформление документа). Концентрация и рассеяние информации – факторы, осложняющие процесс первичного отбора. Требования к профессии комплектатора: знание документного рынка, объективная оценка документов, деловая интуиция и другие.

Третий этап комплектования – заказ документов. Поиск источников, способов и форм документоснабжения с целью выявления оптимальных с точки зрения соотношения цены и качества приобретаемых документов. Документоснабжение документного фонда – организационная деятельность по обеспечению поступления в документный фонд новых документов.

Способы пополнения документного фонда: покупка, подписка, репродуцирование документов, дары, получение от пользователей взамен утраченных, документообмен, обязательный экземпляр. Документообмен как безвозмездный обмен документами между библиотеками России, странами ближнего и дальнего зарубежья. Цель документообмена - восполнение лакун, рациональное перераспределение документов, экономия финансовых средств (в том числе и валютных). Виды документообмена, его преимущества. Возникновение внутрироссийского документообмена в 1959 г. Перспективы развития международного документообмена.

Обязательный экземпляр (ОЭ) как гарантия полноты поступления документов в фонды научных библиотек. Значение ОЭ для систематического пополнения фондов библиотек. XVIII в. - появление ОЭ в России. История его развития в России и за рубежом. Функции и виды ОЭ. Взаимодействие с ЦКНБ по приобретению платного ОЭ. Реформирование системы ОЭ в нашей стране. Федеральный Закон «Об обязательном экземпляре документов» (1994 г., 2002 г.). Законы субъектов РФ – Закон Республики Бурятия «Об обязательном экземпляре документов» (1997 г.), Законы Иркутской, Читинской областей и др. Местный ОЭ. Проблемы снабжения и реализации ОЭ. Особенности системы ОЭ за рубежом.

Источники пополнения документного фонда – учреждения, организации и частные лица, от которых в документный фонд поступают новые документы, т.е. поставщики документов. Особенности комплектования документных фондов. Комплектование архивов как результат деятельности предприятия, учреждения, фирмы. Работа экспертно-проверочной комиссии архива.

Отбор документов в музейные фонды: экспертиза, выявляющая подлинность, достоверность. Использование экспедиций, частных коллекций для пополнения фонда музеев.

Комплектование личных документных собраний посредством предприятий розничной торговли документами, почтово-посылочной, книжных клубов и т.д.

Комплектование документных фондов библиотек, информационных служб, ОНТИ с помощью издательских книготорговых подразделений и сети фирменных магазинов, книжных ярмарок, крупных книготорговых фирм.

Интернет-магазины как предприятие, осуществляющее взаимодействие покупателя и продавца посредством веб-ресурсов и телекоммуникационных технологий.

Бибколлектор как специализированное книготорговое предприятие, снабжающее библиотеки документами. История создания и современное

состояние системы бибколлекторов в России. Методы работы библиотек с бибколлекторами. Деятельность региональных библиотечных коллекторов.

Приобретение документов из книжных магазинов, издательств и иных источников. Подписка на периодические издания: традиционные и новые формы. Интернет как источник информации о документном рынке и канал пополнения фонда. Преимущества и недостатки приобретения документов через Интернет. Лицензионный договор – новое в методике комплектования фонда электронной периодикой. Использование тендера для приобретения документов.

Некоммерческий фонд поддержки книгоиздания, образования и новых информационных технологий «Пушкинская библиотека» и его программы (1998-2001 гг. в рамках мегапроекта «Пушкинская библиотека»). Работа публичных библиотек Республики Бурятия с Некоммерческим Фондом «Пушкинская библиотека». Программа «Сельская библиотека».

Заключительный этап комплектования - получение документов. Предварительный и текущий заказ документов. Использование автоматизированных библиотечно-информационных систем с целью обеспечения своевременного заказа документов. АРМ «Комплектатор». Финансирование комплектования документных фондов – федеральный и местный бюджеты. Поиск экономичных способов пополнения документных фондов. Формы привлечения дополнительных финансовых средств на комплектование фонда – спонсорство, меценатство, сотрудничество с коммерческими структурами и т.д. Фандрейзинг – комплектование фонда с помощью благотворительных организаций.

Проблемы документоснабжения библиотек, информационных служб.

+Особый интерес вызывает вопрос документоснабжения. В результате изучения лекционного материала студент получает информацию о многообразии современных источников снабжения фонда, особенностях взаимодействия издательств, торговых и иных учреждений с организациями, обладающими документными фондами. Нужно сделать акцент на

финансировании комплектования и возможностях в получении дополнительных финансовых средств. Следует обратить внимание на использование информационных технологий в комплектовании документного фонда.

Вопросы для самоконтроля:

- Какие виды комплектования документного фонда существуют?
- Назовите критерии первичного отбора документов.
- Охарактеризуйте методики комплектования фондов документов.
- Какие новые формы комплектования используют организации-фондодержатели?

Литература [[1](#), [2](#), [17](#), [23](#)]

Тема 5. Изучение библиотечного фонда.

Цель: познакомить обучающихся с понятием «Изучение библиотечного фонда», а также дать характеристику реально используемым методам при выполнении изучения.

Количество часов: 4 часа.

План занятия

1. Мониторинг развития библиотечных фондов. Количественные и качественные методы специального изучения БФ: назначение, объекты, технология, выводы.

2. Значение, задачи и технология изучения библиотечного фонда.

Ход занятия

Большинство библиотек имеют дело уже со сформированным фондом. Поэтому особое значение в работе библиотекаря приобретает изучение фонда в целях проведения вторичного отбора изданий из имеющегося фонда.

При этом решаются такие **вопросы:**

какие издания надо оставить в фонде и усилить их пропаганду (например, дополнительно оформить выставку «Незаслуженно забытые книги»);

какие издания, не пользующиеся читательским спросом надо передать другим библиотекам или списать;

какими изданиями, нужно докомплектовать фонд.

Изучение фонда – это определение его величины, содержания, ознакомление с отдельными входящими в его состав произведениями печати и степенью использования читателями.

Изучение фонда носит плановый характер, оно должно включаться в перспективный и текущий план работы библиотеки.

Рекомендации по изучению состава и использования книжного фонда.

При изучении определенных разделов знаний необходимо обратить внимание:

- 1) на литературу, не пользующуюся спросом у читателей, устаревшую по содержанию сразу отложить на списание, выявить есть ли дублетные издания для передачи другим библиотекам;
- 2) обязательно при изучении каждого раздела знаний выделить в процентном соотношении книги (не выдавались ни разу и по причине не заслуженно забытые), каждую таблицу заполнить отдельно;
- 3) на укомплектованность этого отдела литературой последних лет издания.

Под изучением фонда понимается научное познание состава, использования, динамики библиотечного фонда с целью повышения его соответствия задачам библиотеки, информационным потребностям абонентов, а также эффективности использования.

Процесс повседневного изучения библиотечного фонда осуществляется:

- при обработке новых поступлений;
- расстановке документов на полки;
- организации выставок;
- проведении бесед и библиографических обзоров и т. д.

Комплекс специальных методов изучения фонда включает:

- * статистические;
- * библиографические;
- * социологические методы;
- * математическое моделирование;
- * графические методы.

Метод статистического анализа

Характеристика использования фонда по группе показателей:

- объем новых поступлений — выражается в абсолютных цифрах и процентах;
- объем выбытия — выражается в абсолютных цифрах и процентах;
- книговыдача — данный показатель равен числу выданных пользователю документов;
- обращаемость — измеряется как отношение книговыдачи к величине документного фонда или читаемости к книгообеспеченности.
- книгообеспеченность — измеряется как отношение величины документного фонда к числу читателей
- читаемость — измеряется как отношение книговыдачи к числу читателей
- темп роста — отношение показателя за последующий год к показателю за предшествующий год. Темпы роста, выраженные в виде простых отношений, называются коэффициентами роста;
- * темпы обновления фонда – 10-15 лет;
- * обновляемость фонда – 5% поступлений изданий текущего года;
- * объем фонда в открытом доступе – до 75%

Группировка отдельных показателей позволяет библиотеке разработать управленческие решения, направленные на поиск резервов по повышению эффективности использования фонда.

Статистические методы изучения фонда при всем их значении не дают возможность определить, какие издания необходимо списать, а какие

приобрести. Существенную помощь в этом окажут следующие методы, описанные в методической консультации.

Библиографический метод.

Библиографический метод дает представление о наполнении фонда конкретными документами. Суть этого метода состоит в анализе каталогов библиотеки и сверки их с библиографическими пособиями: рекомендательными, информационными указателями и списками, дайджестами.

В настоящее время функцию библиографических пособий выполняют: газета «Книжное обозрение», журналы: «Читаем вместе», «У книжной полке», «Мир библиографии» и др. Прижурнальные и прикнижные списки литературы по актуальным темам, жанрам – активный способ пополнить фонд востребованными документами.

Сведения об отсутствующих в фонде документах выписывают на карточки и передают в отдел комплектования для дополнительного приобретения.

Книги, имеющие в фонде библиотеки, отмечаются условным знаком.

Сверяя каталоги с библиографическими указателями и информационно-библиографическими пособиями можно выявить конкретные издания, необходимые библиотеке.

Сверка библиографических пособий с СК дает основания знать о полноте комплектования по конкретной теме, а по годам издания определить, насколько они актуальны и кому предназначены. По АК можно выяснить, каково количество экземпляров того или иного издания в библиотеке. Таким образом, можно выявить конкретные издания необходимые библиотеке по конкретной части фонда.

Социологический метод

Формирование библиотечного фонда требует от библиотекаря точного знания задач, стоящих в данное время перед библиотекой, а также постоянного изучения контингента пользователей, их потребностей,

интересов, литературных вкусов, установок, стимулов, мотивов обращения к документам.

Залог успеха состоит в умении определить, предвосхитить будущие информационные запросы пользователей.

Показателем надежности фонда является коэффициент удовлетворения запросов за анализируемый период (месяц, квартал, год), определяемый отношением числа удовлетворенных запросов к общему числу поступивших запросов. Надежность фонда проявляется в его полноте, готовности к эксплуатации, безотказности функционирования, долговечности, пригодности ремонту.

По степени достижения полноты фонда различают:

Ø исчерпывающую по разделу - приобретаются все выходящие документы - 100%;

Ø максимально релевантную (или достаточную) по разделу - приобретаются документы, несущие две трети необходимой библиотеке профильной информации - 75%,

Ø ядерную - комплектуются самые значительные (для ядра фонда) документы, несущие не менее одной трети (30%) профильной информации по конкретному разделу,

Ø справочную (20%) - документы высшей степени обобщения информации (справочники, учебники.

Ø Избыточная полнота определяет невостребованную часть фонда;

Ø Недостаточная полнота определяет слабый тематико-типологический состав фонда.

Каждая степень полноты применима только к части фонда, но ни в коем случае ни ко всему фонду. Оптимальный фонд раздела не всегда имеет высокую степень полноты.

Например, для непрофильных тем характерны оптимально низшие степени полноты комплектования.

Особая форма изучения читательского запроса – анализ неудовлетворенного запроса, представляющего собой количественное несоответствие уровня и структуры библиотечных фондов существующим информационным потребностям. Неудовлетворенная часть потребностей показывает степень необходимости расширения библиотечных фондов.

Опрос - это метод сбора первичной информации для изучения таких массовых явлений, как общественное читательское мнение о тех или иных книгах или периодических изданиях.

Разновидности опроса.

Анкетирование. Оно применяется для сбора ориентированного материала, обработка которого позволяет установить некоторые статистические факты, выявить типичные явления (например, общественное мнение, интересы и т. п.). Так, с помощью анкет можно получить данные о содержании интересов разных читательских групп. Анкеты должны быть хорошо обдуманы, преследовать определенную узкую цель. Вопросы в анкете должны быть простыми, конкретными, четко сформулированными, не предопределять содержание ответов и не требовать больших затрат времени.

Но прежде, чем приступить к составлению анкеты, следует предварительно определить цели и задачи опроса. Необходимо определиться с выбором проблемы, задаться вопросом «Зачем я разрабатываю эту анкету?».

Анкета состоит из вводной части - обращения к опрашиваемому, основной части - блоков вопросов и паспорттики – непосредственных сведений о респондентах.

Экспресс-опрос. Это быстрый, оперативный опрос, который, как правило, осуществляется по месту работы, в стенах библиотеки. Главная его особенность - очень лаконичная анкета, включающая в себя не более 5 вопросов, на ответы которых понадобится 3 - 5 минут.

Параллельно с проведением анкетного опроса, рекомендуется использовать метод интервьюирования. Метод этот предполагает личное

общение с респондентом. Он позволяет выявить реакцию респондента на те, или иные вопросы, особенности личности. В ходе интервью интервьюер задает заранее сформулированные вопросы и фиксирует сам получаемые ответы.

Интерес читателей наиболее целесообразно фиксировать с помощью специальной картотеки интересов. Библиотечная практика подтверждает ее действительность. Рубриками картотеки становятся темы, вопросы, жанры литературы, выявленные в качестве читательских интересов. По рубрикам картотеки можно судить о преобладании тех или иных интересов, рождения новых жанров в связи с изменениями в общественной жизни и соответственно с читательской ориентацией, о падении интереса к какой-то проблеме, вопросу, жанру.

Метод экспертных оценок определяет мнения специалистов об отдельных изданиях или группе книг определенной темы. Использование этого метода поможет библиотеке при отборе устаревших или непрофильных изданий. Приглашенные эксперты могут подсказать развитие потребностей в чтении, возможные изменения в мотивах чтения и читательских интересах

Уточнить тематику комплектования фонда позволит анализ читательских формуляров. В читательском формуляре регистрируется выданная литература, и накапливаются сведения о содержании чтения. Хотя необходимо иметь в виду, что в формуляре не отражается неудовлетворенный спрос читателя. По записям нельзя установить, какую литературу читатель запрашивал, а какую брал по рекомендации библиотекаря, или с книжной выставки, удовлетворен ли его спрос, прочитаны ли взятые книги. Сведения из формуляра не отражают мотивов спроса, целей и результатов чтения, отношения к прочитанным книгам.

Чтобы преодолеть эту ограниченность, запись выданных книг рекомендуется сопровождать условными знаками, указывать причину спроса (например, подчеркнуть инвентарный номер книги, взятой читателем по рекомендации библиотекаря, или поставить сиглу).

Следовательно, анализ формуляров должен сопровождаться серьезным подготовительным периодом (определение категории пользователей, конкретной темы, система служебных отметок и т. д.), От этого зависит качество анализа. В заключительной части аналитической справки важны предложения и конкретные действия библиотеки по улучшению качественного состава фонда, его рекламы.

В практике различают анализ удовлетворенных требований и анализ отказов на требуемую литературу. Они дополняют друг друга и направлены на выявление потребностей читателей в литературе: первый позволяет установить, какая литература пользуется наибольшим спросом у тех или иных читательских групп; второй - дополняет сведения о запросах читателей и, кроме того, показывает пробелы в комплектовании.

Анализ книжных формуляров - специальный библиотечный метод изучения обращаемости книг среди читателей. Сочетание анализа формуляров некоторых книг с анализом читательских отзывов о них помогает выяснить общественную ценность той или иной книги: высокая или низкая обращаемость книги среди определенной группы читателей получает объяснение в читательских оценках и общественном мнении о ней.

Изучать обращаемость каждого произведения практически невозможно, и библиотекари применяют выборочный анализ книжных формуляров. Подобрать формуляры всех экземпляров произведения, устанавливая по инвентарным номерам время приобретения книг. Зная время приобретения, количество экземпляров и общее число выдачи книги, определяют ее обращаемость за определенный промежуток времени (например, за год).

Тематико-типологический анализ фонда определяет виды изданий, необходимые библиотеке, интенсивность использования и причины образования пассивной части фонда.

Данный способ изучения комбинирует в себе статистические и социологические методы. Результаты данного метода исследования более полные и эффективные.

Для изучения определяется конкретный раздел фонда в соответствии с таблицами ББК.

Литература [2, 5, 16, 17]

Тема 6. Система документообеспечения библиотек.

Цель: объяснить студентам специфику системы документообеспечения, раскрыть основные способы пополнения БФ, а также раскрыть назначение, функции обязательного экземпляра.

Количество часов: 4 часа.

План занятия

1. Общая характеристика системы документообеспечения библиотек.
2. Информационное обеспечение комплектования БФ. Основные способы документообеспеченности библиотек. Обязательный экземпляр: назначение, функции, виды.
3. Книгообмен в информационной среде библиотек.

Ход занятия

Возможности современной библиотеки во много раз увеличиваются при наличии автоматизированного документооборота. Но также стоит отметить, что просто наличия современных технологий недостаточно, к ним еще нужен научный подход.

Автоматизация документооборота в библиотеках не делается в один день — это долгий поэтапный процесс. Уже сегодня существует огромное количество различных систем автоматизаций, которые разработаны не только отечественными, но и зарубежными производителями. Учитывая, что нужно знать уровень владения системой конечного пользователя и технические возможности оборудования, внедряться автоматические системы должны только специалистами в этой области. Только они смогут подготовить стратегический план и разработать организацию всего подхода.

Автоматизация документооборота в библиотеках подразумевает осуществление трех этапов:

- внедрение программы электронного документооборота
- внедрение программы «электронный каталог библиотеки»
- создание единого информационного пространства ресурсов библиотек.

Не для кого ни секрет, что автоматизация необходима, чтобы обеспечивать управление, распространение и контроль над документами в компьютерной «паутине».

Формирование дел, прием документации, регистрация, рассылка, хранение документов, справочная работа и многое другое называется документооборотом. Проще говоря, это — движение документации от начального до конечного этапа. Что касается документооборота в библиотеках, то здесь необходимо внедрение электронной системы движения документов от библиотекаря к конечному пользователю. Но важно понимать, что, при этом должен быть организован тщательный контроль за исполнением этого документа.

Автоматизация в библиотеках очень выручает регионы, которые находятся в труднодоступных или слишком удаленных местах. В таких случаях информацию сложно проанализировать и обработать в связи с ее недоступностью. Но благодаря системе электронного обмена данными эта проблема будет решена.

Можно перечислить все плюсы внедрения системы автоматизации документооборота в библиотеках.

- прежде всего, отчетные данные библиотечной системы будут предоставляться в единой форме
- все сотрудники библиотек будут непрерывно обеспечиваться необходимой информацией
- все документы будут обеспечены определенными формами отчетности

- предоставляется надежная охрана всей документации на сервере
- происходит мгновенное уведомление об изменениях в законодательствах

- служебные поручения будут находиться под постоянным контролем

- на базе веб-портала будут созданы условия для ознакомления потенциального потребителя с информационными ресурсами той или иной сферы

Благодаря внедрению такой системы, появляется множество преимуществ:

- фиксируются выданные поручения, повышается дисциплина и исполнительность сотрудников

- благодаря перемещению документов в электронном виде повышается скорость документооборота

- сокращается время для поиска нужных документов

- невозможно потерять оригинал, когда работа идет по электронным копиям

- проще оценить работу персонала, т.к. все действия фиксируются в самой системе

- появляется возможность быстрого обучения, легче взаимозаменять сотрудников

- повышается уровень культуры в организации

Таким образом, автоматизация документооборота в библиотеках сегодня становится не просто средством оптимизации внутренних процессов, а в условиях современного информационного общества — насущной необходимостью.

На данный день для решения вышеописанных задач подходят следующие программы:

СЭД «Корпоративный документооборот»

1С:Документооборот Корп

Аналитика: Документооборот

1С:Корпоративный документооборот

Литература [2, 5, 16, 17]

Тема 7. Планирование комплектования библиотечного фонда.

Цель: познакомить обучающихся с понятием «Планирование комплектования библиотечного фонда», а также дать характеристику реально используемым планам в библиотечной деятельности, охарактеризовать особенности планирования и их подсистемы.

Количество часов: 4 часа.

План занятия

- 1.Значение и предпосылки планирования комплектования БФ.
- 2.Виды планов комплектования БФ.
- 3.Особенности планирования комплектования в ЦБС. Деятельность Совета по комплектованию.

Ход занятия

Комплектование может быть организовано только при условии его правильного планирования. Именно планирование, основанное на изучении состава фонда и его использовании, позволяет создавать фонды как продуманные, научно подобранные, цельные собрания изданий, способные обеспечить библиотеке выполнение стоящих перед ней задач.

Впервые, в 1930-е годы, саму идею тематического плана комплектования сформулировал А.Н. Барабанов, который попытался определить и структуру плана. Предложенные им элементы тождественны современным, но на первое место он ставил типы и виды изданий, с которыми предлагал соотнести тематику.

Ю.В. Григорьев, основатель советского фондоведения, еще в 1960-е годы отмечал, что планирование должно быть тематическим (перспективным) и оперативным. Под тематическим планированием он понимал профиль комплектования библиотеки, который составляется на несколько лет вперед, определяет желательное содержание фонда

библиотеки и поэтому в своей основе изменяется весьма медленно, лишь по мере появления новых отраслей науки и техники, тем и вопросов.

Эффективность и качество комплектования библиотечного фонда обеспечивает его планирование. Планирование комплектования библиотечного фонда означает обоснованное с точки зрения запросов пользователей и задач библиотеки определение тематики объема приобретаемых документов и предполагаемой сметы расходов. Различают перспективное планирование комплектования, отражающее долгосрочные задачи, видовые и отраслевые направления пополнения, обновления фонда, и оперативное планирование – определение годовых, квартальных или месячных заданий на текущие поступления с учетом отпущенных денежных средств, а также имеющихся до-говоров о книгообмене, дарах и др. формах пополнения фонда. Перспективное планирование комплектования библиотечного фонда осуществляется библиотеками в разных формах. Нередко оно сводится к обобщенным формулировкам цели и задач комплектования в стратегическом и перспективном планах библиотеки. Распространенным инструментом перспективного планирования, важным элементом рабочего аппарата комплектования библиотечного фонда является тематико-типологический план комплектования. Тематико-типологический план комплектования (ТТПК) – это документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, хронологические границы формируемого фонда, языковой состав, виды и экзemplарность документов (произведений печати и др.), включенных в фонд. ТТПК состоит из двух основных частей. Первая – объяснительная записка, содержащая основные сведения о социально-экономическом и культурном профиле обслуживаемой территории, составе населения и категориях пользователей, о функциях библиотеки, структуре, составе фонда, условиях использования и др. Вторая – профиль комплектования библиотечного фонда, отражающий отрасли

знания, представленные в фонде, виды документов по их форме с указанием примерного количества экземпляров.

Набор характеристик, отраженных в ТТПК, может меняться в зависимости от целей, которые ставят перед собой создатели документа. Выбор характеристик, включаемых в ТТПК, направлен на оптимизацию процесса отбора документов в фонд конкретной библиотеки. Он играет в данном случае роль фильтра для входящего и исходящего документопотока, и весь отбор изданий для фонда строится на постоянном сопоставлении приобретаемых документов с формулируемой моделью фонда. В ТТПК можно отметить и объективные причины, оказывающие влияние на развитие фонда, условия приобретения, размер финансовых средств и др. Разработка тематико-типологического плана тесно связана с проектированием структуры и размещением подфонда, а также выбором форм предоставления документов. К оформлению ТТПК рекомендуем применить следующие требования:–наиболее удобный вариант исполнения формы ТТПК – табличный;–язык текста должен быть лаконичным, деловым, содержать конкретные данные;–необходимо указать дату составления ТТПК, а также должность, ФИО составителя;–ТТПК утверждается директором библиотеки;–исправления, вклейки в ТТПК не допускаются;–ТТПК фонда хранится в библиотеке постоянно.

Литература [[1](#), [2](#), [15](#), [16](#)]

Тема 8. Организация комплектования фонда библиотек.

Цель: познакомить обучающихся с понятием «Организация комплектования фонда», а также дать характеристику технического оборудования и механизированных процессов комплектования БФ.

Количество часов: 4 часа.

План занятия

1.Организационное обеспечение и техническое оборудование процесса комплектования БФ.

2.Справочный аппарат на помощь комплектованию БФ: характеристика картотек, текущего архива и справочного подсобного фонда.

Ход занятия

Комплектование как процесс складывается из ряда этапов. На первом этапе определяется профиль фонда, т. е. перечень тем, по которым будет приобретаться литература, а также тип, вид, язык и иные признаки изданий по каждой теме. При этом выясняется, какие из признаков имеют первостепенное для данной библиотеки значение, какие - второстепенное и т.д. В итоге устанавливаются групповые границы фонда, или его модель. Модель фонда может существовать в различных формах, но чаще она бывает описательной. Уже на этом этапе начинается первичный отбор. Он состоит в определении групповых границ библиотечного фонда. На этом (втором этапе) библиотекарь-комплектатор с помощью библиографических пособий и/или визуально знакомится с репертуаром изданий, находящихся в обращении или планирующихся к выходу в свет. Затем устанавливается круг источников, из которых предполагается осуществлять комплектование фонда (третий этап). Выбор источников комплектования - ответственная задача, от правильности решения которой в значительной мере зависят полнота и оперативность подбора фонда. Связь с источниками пополнения фонда - заключение договора о снабжении библиотеки, заказ литературы, оплата заказа - четвёртый этап процесса комплектования библиотечного фонда.

На следующем этапе библиотекарь осуществляет приём приобретаемых изданий. Принятие решения о включении поступившего издания в фонд означает конец первичного отбора.

Заключительный с точки зрения последовательности процесса, этап называется вторичным отбором, он состоит в установлении (по результатам использования) соответствия уже имеющихся в фонде изданий задачам библиотеки и интересам её читателей. В процессе вторичного отбора уточняется профиль фонда и оказывается обратное влияние на первичный отбор. На практике все предыдущие этапы осуществляются последовательно, а вторичный отбор - одновременно с ними. Первичный и вторичный отбор

необходимой библиотеке литературы, высококачественной в идейном, научном и художественном отношении, является сущностью процесса комплектования. Сущность отбора, определяющего лицо библиотеки, заключается в том, что в ходе него отдают предпочтение одной книге перед другой, сознательно ограничивая рамки фонда. Поэтому очень важно определить принципы и позиции, с которых производится отбор. Внедрение в практику комплектования библиотек идеи отбора, разработка его принципов и методов является огромным достижением советского библиотековедения.

Принципы комплектования библиотечного фонда - это наиболее общие требования к отбору печатных изданий в фонд библиотеки. В принципах выражается идейная сущность работы по комплектованию библиотечного фонда, а также её организационная сторона, позволяющая правильно определить пути и методы решения отдельных вопросов комплектования библиотечного фонда. Существуют следующие принципы комплектования:

- профилирование;
- координирование;
- систематичность;
- плановость.

Принципы едины для всех российских библиотек, но проявляются они различно, в зависимости от типа, вида, задач библиотеки, контингента и запросов читателей.

Профилирование комплектования - это специализация фонда, сознательное ограничение его тематики. Профилирование означает дифференцированный подход к отбору литературы в библиотеку с учётом типа, вида, задач и объёма работы библиотеки; профиля обслуживаемого микрорайона; контингента читателей, их национального и возрастного состава, особенностей читательских интересов; состава и особенностей фондов библиотек, работающих в данном районе.

Наибольший эффект в деле научно обоснованного комплектования приносит сочетание профилирования с координированием. Координирование комплектования - предполагает учёт профилей фондов других библиотек общей системы. Необходимость одновременного действия профилирования и координирования комплектования теоретически объясняется тем, что единичное в условиях одной библиотеки может быть характерным (особенным) для читателей другой библиотеки. Принцип профилирования и координирования позволяет каждой библиотеке расширять до необходимых пределов тематику комплектования своего фонда, одновременно углубив его содержания. Благодаря этому появляется возможность в общегосударственном масштабе избежать ненужного дублирования библиотечных фондов, наиболее экономным путём и в то же время предельно полно удовлетворять читательские запросы.

Принцип систематичности и плановости комплектования - предполагает достижение пропорционального соотношения печатных изданий в фонде по профилю данной библиотеки во всех существенных для неё аспектах, а также регулярность получения и исключения изданий на основе планирования комплектования, предоставление по каждой профильной теме всему заинтересованному контингенту читателей относительно законченного комплекта произведений, по которому её можно было бы изучить во всей полноте. Теоретическую разработку этого принципа начал В. В. Стасов, который понимал систематичность как регулярность получения литературы. Иначе подходил к содержанию этого принципа Н. А. Рубакин. «Систематичность, закруглённость, законченность» библиотечного фонда, считал он, нужна для того, чтобы библиотека была «книжным отражением Вселенной».

По данному принципу комплектования библиотечного фонда наиболее важно достичь в фонде рационального соотношения литературы по различным отраслям знания. Этот принцип предполагает пропорциональное распределение изданий по структурным подразделениям библиотеки.

Систематичность и плановость базируются на профилировании и координировании комплектования фондов. Правильно решить вопрос о соотношении печатных изданий различных отраслей знания в фонде можно лишь исходя из точного определения места библиотеки в системе координации.

Все принципы комплектования, тесно взаимодействуя между собой, образуют неразделимое единство. Нарушение одного из них означает нарушение и остальных. Принципы распространяются не только на первичный, но и на вторичный отбор. В результате правильного их применения добиваются оптимальных в качественном и в количественном отношении содержания и структуры библиотечного фонда.

К качественным критериям при комплектовании библиотечного фонда относятся такие характеристики библиотечного фонда, как степень его соответствия модели фонда, актуальность, надёжность, информативность, достоверность данных, изложенных в документах и др.

К количественным критериям при комплектовании библиотечного фонда относится такой метод как оценка качества комплектования библиотечного фонда. При этом необходимо иметь в виду, что эффективность и объективная точность оценки качества фонда путём сопоставления его состава и использования возможны только при условии полного раскрытия фонда перед читателями, иначе плохое использование библиотечного фонда будет определяться не качеством его формирования, а качеством информирования абонентов о его содержании.

Комплектование библиотечного фонда базируется, прежде всего, на картотеках экономического и культурного, а также читательского профиля обслуживаемой зоны.

Существует три вида комплектования:

Текущее - пополнение библиотечного фонда выходящими в свет, а также вышедшими в предыдущий год документами;

Ретроспективное - пополнение библиотечного фонда недостающими названиями и экземплярами за прошлые годы;

Рекомплектование - освобождение фонда от устаревших, изношенных, непрофильных и излишне дублетных документов [6, с.137].

Самый важный вид комплектования - текущее. В ходе его библиотеки получают до 80 - 90% всех новых, т.е. наиболее актуальных поступлений.

Таким образом, значение комплектования библиотечного фонда состоит в том, что являясь входной подсистемой формирования библиотечного фонда, оно практически определяет собой не только остальные его процессы, но и вообще всю библиотечную работу.

Литература [1, 2, 15, 16]

Тема 9. Организация библиотечного фонда.

Цель: познакомить обучающихся с понятием «Организация библиотечного фонда», объяснить значение и последовательность приема, учета, технической библиотечной обработки, размещения и хранения произведений печати и др. документов.

Количество часов: 4 часа.

План занятия

1.Организация БФ как составная часть технологического цикла формирования фонда.

2.Значение и последовательность приема, учета, технической библиотечной обработки, размещения и хранения произведений печати и др. документов.

3.Влияние типа и структуры библиотеки, объема и состава ее фондов на технологию процессов организации БФ.

Ход занятия

Организация фонда - совокупность процессов приёма, учёта, технической обработки, размещения и хранения документов (ГОСТ 7.76-96).
Учёт ДФ - деятельность, обеспечивающая фиксирование по установленным правилам и накопление сведений о величине, составе и движении фонда и его стоимости для количественной и качественной характеристики его

состояния. Сущность и функции учета документного фонда. История учета документов; требования, предъявляемые к учету. Нормативно-правовое обеспечение учета фондов библиотек. Законы Российской Федерации, национальные и международные стандарты, инструкции – документы, определяющие порядок учета фонда библиотеки. Учет БФ в свете ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

Единицы учета БФ: основные (экземпляр, название) и дополнительные (метрополка, подшивка, годовой комплект). Виды и формы учета. Суммарный (интегрированный) учет как регистрация поступающих и выбывающих из фонда документов партиями. Структура «Книги суммарного учета», формы ее ведения: традиционная и электронная. Индивидуальный (дифференцированный) учет документного фонда как регистрация каждого экземпляра или каждого названия документа с присвоением ему инвентарного номера. Формы индивидуального учета: инвентарная книга, учетный каталог, лист актового учета, регистрационная карточка, файл. Недостатки и преимущества данных форм. Учет периодических, аудиовизуальных и электронных документов.

Электронный учет документов, его особенности. Проблемы ведения электронного учета: усложнение содержания работы по организации учета документов и другие; наличие и использование АБИС. Штриховое кодирование как способ индивидуального учета документов.

Основные принципы «Инструкции об учете БФ» (1998 г.): вариантность выбора способов и форм учета; отказ от жесткой регламентации учета; право определения состава и сроков хранения документов; разработка количественных и стоимостных нормативов при списании документов и др. Ответственность библиотекарей за правильное ведение учета в контексте инструкции. Переоценка ДФ. Проект «Инструкции об учете библиотечного фонда» (2006 г.).

Фондовая обработка как комплекс операций по подготовке документов к хранению и использованию. Групповая обработка документов. Особенности обработки определенных видов документов. Автоматизированная обработка документов.

Особенности организации документных фондов различных организаций.

+В ходе изучения темы студент получает информацию о последовательности процессов и операций организации документного фонда. Знание требований, предъявляемых к организации фонда, позволит распределить поступившие документы по структурным подразделениям библиотеки, информационной службы, упорядочить фонд, создать условия оперативного обслуживания пользователей и облегчить работу сотрудников в фондохранилище. Студенту следует обратить внимание на особенности учета, размещения различных документных фондов.

Важным аспектом темы является изучение нормативно-правового обеспечения учета и сохранности фонда документов.

Практическая работа № 6. Учет и размещение документного фонда

Вопросы для самоконтроля:

- Перечислите последовательность операций по организации документного фонда.

- Назовите отличия суммарного учета от индивидуального, есть ли между ними взаимосвязь?

- Как осуществляется переоценка документного фонда?

Литература [[1](#), [2](#), [16](#), [17](#)]

Тема 10. Прием и техническая обработка документов

Цель: охарактеризовать и осветить студентам процесс приема и технической обработки документов, порядок получения, прославления авторского знака, выявление дефектных экземпляров и т.д.

Количество часов: 4 часа.

План занятия

1. Порядок получения документов, поступивших в библиотеку.

2.Выявление и актирования дефектных экземпляров и замены одних документов другими.

3.Требования к организации процесса приема документов в БФ.

4.Определение авторского знака документов. Таблицы авторских знаков Л. Б. Хавкиной.

Ход занятия

Документ – информация, зафиксированная в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, библиографически идентифицируемая, предназначенная для передачи во времени и пространстве.

Книжные памятники – рукописные и печатные книги, книжные коллекции и их разновидности, обладающие выдающимися духовными, эстетическими и полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые государством (ГОСТ 7.87 – 2003).

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, предназначенное для хранения и общественного использования в целях удовлетворения научных, культурных и образовательных потребностей физических и юридических лиц.

Фонд библиотеки – систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования.

Учет библиотечного фонда – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

Балансовая стоимость фонда – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

Выбытие из фонда – оформление в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда.

Единица учета фонда – единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда.

Индивидуальный (дифференцированный) учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра и/или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Исключение документов – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества, с последующим их перераспределением или утилизацией, а также списание утраченных по каким-либо причинам.

Переоценочный коэффициент, коэффициент переоценки – цифровой множитель, применяемый при пересчете стоимости библиотечного фонда, отраженной в бухгалтерском учете. (Устанавливается правительственным актом Российской Федерации).

Перестановка фонда – перемещение документов в пределах действующих фондов одной библиотеки без изменений показателей общей статистики учета фонда библиотеки.

Поступление в фонд – включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения, лицензирования и другим способом.

Проверка фонда – переучет документов в целях подтверждения их наличия, соответствия учетной документации и каталогам библиотеки.

Реализация документов – перераспределение исключенных из библиотеки документов в соответствии с нормативными правовыми актами: безвозмездная передача другим библиотекам и организациям, книгообмен, продажа физическим и юридическим лицам; сдача в макулатуру.

Суммарный (интегрированный) учет – регистрация в учетной форме документов всех видов партиями (группами) с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

Литература [1, 2, 17, 22]

Тема 11. Учет массива документов в библиотеках

Цель: проанализировать понятие «учет», «библиотечный учет», изучить основные виды и элементы «Книги суммарного учета», «Инвентарной книги». Рассмотреть правила и требования заполнения отчетной документации.

Количество часов: 4 часа.

План занятия

- 1.Значение и функции учета БФ, требования к нему.
- 2.Структура и правила заполнения «Книги суммарного учета БФ».
- 3.Книжная, карточная, листовая формы индивидуального учета в библиотеках: правила и требования к заполнению.

Ход занятия

Организационно упорядоченная совокупность видов, форм и методов учета документов, дифференцированных в соответствии с их назначением, составляет систему учета документов библиотечного фонда.

По функциям и назначению различаются следующие виды учета: библиотечный, бухгалтерский, статистический, особый (специализированный).

Библиотечный учет – учет документов всех подразделений библиотечного фонда, включая обменные, резервные, страховые, иные. Библиотечный учет ведется в индивидуальной и суммарной формах.

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого нового названия документа осуществляется с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера, иного знака в качестве инвентарного номера (штрих-кода, ISBN) или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Индивидуальный учет, с присвоением каждому документу инвентарного номера, обязателен для документов длительного и постоянного хранения. Необходимость индивидуального учета для документов временного хранения и порядок его ведения определяются непосредственно библиотекой.

Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога, регистрационная карточка на определенный вид документа для газет, журналов, электронных, аудиовизуальных, других видов документов), листовая (лист актового учета), допускается сочетание этих форм учета.

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, место и год издания, цена, отметка о проверке, номер акта исключения.

В «Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий, дефектов и т.п.). При наличии паспорта документа дается отсылка к нему.

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

Индивидуальный учет документов, имеющих в своем оформлении драгоценные металлы и \ или драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальной инвентарной книге (описи), в которой кроме традиционных показателей, дается описание внешнего оформления каждого документа. Каждый лист инвентарной книги сопровождается итоговой записью с указанием даты её составления.

Индивидуальный учет баз данных ведется на регистрационных карточках или другой применяемой в библиотеке форме учета. В учетных

документах отражаются следующие сведения: дата поступления; название базы данных; наименование создателя (юридическое или физическое лицо); дата создания ресурса; цена приобретения; носитель информации (CD-ROM, жесткий диск, дискета); периодичность обновления.

Индивидуальный учет сетевых документов удаленного доступа осуществляется путем регистрации пакетов без присвоения им инвентарного номера.

Форма индивидуального учета сетевых документов включает основные характеристики пакета: название, данные о производителе и платформе и тип пакета. Факультативно можно отражать в этой форме данные о количестве документов, входящих в пакет.

Платформа понимается как совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов, а также предлагающих особые сервисы для работы с ними.

Суммарный учет всех поступающих в фонд и выбывающих из него документов ведется в Книге суммарного учета библиотечного фонда или в другой форме, предназначенной для суммарного учета (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде. Допускаются различные модификации книги суммарного учета, отражающие специфику библиотеки или системы библиотек определенного типа.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

- часть1– «Поступление в фонд»;
- часть2– «Выбытие из фонда»;
- часть3– «Итоги движения фонда».

Обобщенные статистические данные отражаются в каждой части Книги суммарного учета, для части 1 и части 2 в показателях «перенос к переносу», для части 3 в показателях «состоит на начало _____ года,

поступило в течение _____ года, выбыло в течение _____ года, состоит на конец _____ года».

Суммарный учет сетевых документов удаленного доступа ведется в предназначенной для этих целей книге, в которую включаются три формы: форма учета поступления документов в фонд, форма учета выбытия документов из фонда; форма учета движения фонда сетевых документов удаленного доступа. В форме учета поступления в фонд регистрируются основные параметры документов (договоров, контрактов, лицензионных соглашений), в которых зафиксировано оформление в доступ для библиотеки определенных пакетов сетевых документов, а также количество пакетов. Суммарному учету подлежат пакеты электронных документов, к которым библиотека имеет устойчивый доступ согласно лицензионным соглашениям.

В «Книге учета библиотечного фонда Централизованной библиотечной системы (ЦБС)» содержатся сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие.

Литература [[16](#), [17](#), [22](#)]

Тема 12. Учет документов, поступивших в библиотеку

Цель: проанализировать понятие «учет», «библиотечный учет», изучить основные правила учета поступающих в фонд документов. Рассмотреть правила и требования заполнения отчетной документации.

Количество часов: 6 часа.

План занятия

1. Общие требования и технология учета поступлений в библиотеку.
2. Особенности учета поступлений документов, не принимаются на баланс библиотеки.

Ход занятия

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки), обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки.

Документы принимаются по первичным учётным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Согласно Федеральному закону от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (гл. 2, ст. 9) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом.

Первичными учётными документами, подтверждающими факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются:

- товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой библиотека принимает приобретенные у юридического лица издания; товарная накладная поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается материально ответственным лицом и заверяется печатью библиотеки (организации);

- акт приема-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;

- акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования;

- акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);

- акт о приеме документов взамен утерянных;

- акт приема-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенному сторонней организацией.

Обязательными реквизитами первичного учётного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;

3) наименование учреждения и структурного подразделения, составившего документ;

4) содержание факта получения документа (источник получения, наименование товара и т.п.);

5) количество поступивших экземпляров и их стоимость;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку,

операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичном учётном документе допускаются исправления. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников, оформляется актом о приеме документов.

Обязательные экземпляры отечественных изданий, доставляемые в библиотеки в соответствии с законодательством, депозитные экземпляры международных организаций, доставляемые в библиотеки-депозитарии этих организаций, поступают в библиотеки без сопроводительных документов либо с сопроводительными документами, не отвечающими требованиям оформления первичных учётных документов.

Кроме того, в библиотеку поступают издания от дарителей, анонимно по почте и иными способами без официальной передачи их библиотеке. Во всех этих случаях, чтобы поставить новые поступления на баланс библиотеки, создается первичный учётный документ и производится оценка стоимости поступлений. Оценку стоимости изданий производит оценочная или экспертная комиссия библиотеки, что оформляется актом оценки. Затем Комиссия по приему изданий, поступающих на безвозмездной основе (название условное), составляет акт о приеме. Более конкретные действия разрабатываются применительно к отдельной библиотеке и отражаются в «Учётной политике» библиотеки, в частности определяются сроки представления бухгалтерии акта о приеме (за день, месяц, квартал).

Форма акта и составы комиссий по приему и по оценке изданий утверждаются приказами директора библиотеки или иного уполномоченного лица.

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признается дарение в общепользовательных целях. Следуя данному определению, любое дарение изданий для докомплектования библиотечного фонда можно было бы рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. Но как показывает практика, бесспорным это признается, если документально оформлено. Согласно ст. 574 Гражданского кодекса РФ письменное оформление договора пожертвования обязательно в случаях, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей. В остальных случаях решение принимается по согласованию между библиотекой и дарителем. К договору

пожертвования прилагается акт приема-передачи, которые передаются в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учёту.

При наличии письма от дарителя с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки, допускается оформление поступления актом о приеме пожертвования. При этом акт о приеме пожертвования направляется в бухгалтерию вместе с письмом дарителя (как волеизъявление одной из сторон).

Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

Порядок учёта предусматривает возможность отказа от обязательного ведения «Журнала (Тетради) учёта документов, принятых от читателей взамен утерянных» и ограничиться актами, которые должны стать первичными учётными документами в бухгалтерском учёте. Выбытие утраченного издания оформляется актом о списании, поступление другого издания – актом о приеме. Акт о списании оформляется Комиссией по исключению документов по общим правилам списания, акт о приеме документов составляется подразделением библиотеки, принимающим издание взамен утраченного, подписывается двумя сторонами: представителем библиотеки и читателем. В то же время допускается при необходимости ведение «Журнала (Тетради) учёта документов, принятых от читателей взамен утерянных» с последующим оформлением сводного акта о приеме документов на основе нескольких записей в «Журнале (Тетради)...» Но такой акт должен оформляться комиссией по приему документов.

Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу.

Следует обратить внимание на изменение, внесенное в порядок возмещения ущерба приказом Министерства финансов РФ от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г.

№ 157н «—Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Согласно данному изменению прием издания взамен утраченного следует производить не по рыночной стоимости, как требовалось ранее, а по текущей восстановительной стоимости. «Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов» (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н). То есть издание списывается и принимается по одной стоимости, исчисляемой на основе первоначальной стоимости с учётом произведенных переоценок.

По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное [и постоянное] хранение, не производится.

Следует отметить, что в данном пункте Порядка учёта допущена неточность.

Оценка периодических изданий не производится относительно всего поступающего потока, вне зависимости от предполагаемых сроков их хранения. Это объясняется тем, что согласно правилам бухгалтерского учёта

(приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н), учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учёту.

Суммарный учёт – регистрация в учётной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учётного документа (накладной, акта) и подведение итогов движения фонда за определенный период.

Суммарный учёт поступлений осуществляется путем фиксации всех поступающих в библиотеку партий изданий по всем источникам поступления. Суммарный учёт поступлений является основой для принятия документов к бухгалтерскому учёту библиотечного фонда и для формирования данных библиотечной статистики.

Все виды изданий (кроме газет) принимаются к бухгалтерскому и статистическому учёту по мере их поступления в библиотеку, газеты - по окончании года после формирования годового комплекта.

Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учёта библиотечного фонда или в другом виде регистра согласно п.1.5.2.

Регистры суммарного учёта должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о оступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата первичного учётного документа, количество поступивших документов и стоимость.

Суммарный учёт поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре в соответствии с показателями п.4.3.1, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

Суммарный учёт поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих

показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учёту.

Индивидуальный учёт — регистрация в учётной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки и выбывающего из него. Позволяет проследить историю бытования каждого документа в библиотечном фонде, установить его наличие или причины исключения.

Индивидуальный учёт документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учёта документов, принятом в библиотеке.

Регистры индивидуального учёта должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть,

выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

Основным регистрационным номером является инвентарный номер – порядковый номер в инвентарной книге, присваиваемый документу при регистрации и проставляемый в определенном месте на документе. В качестве дополнительных (параллельных) или самостоятельных регистрационных номеров могут использоваться:

- системный номер – номер, генерируемый при обработке документов программным обеспечением, принятым в библиотеке;

- штрих-код (штриховой универсальный код) - способ кодирования информации с помощью комбинации наносимых типографским способом параллельных штриховых линий различной толщины с разным расстоянием между ними, считывается специальным оптическим устройством; в автоматизированных информационно – библиотечных системах используется для кодирования единиц хранения и других целей.

Индивидуальный учёт периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учёта каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке.

В регистрационной картотеке может фиксироваться порядковый (постоянный) номер названия журнала или газеты, который дополняется обозначениями года и номера.

На карточке такой картотеки ведется контроль за полнотой поступления комплекта.

Индивидуальный учёт документов, имеющих в своем оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальном регистре, в котором, кроме традиционных показателей, дается описание внешнего оформления

документа. Каждый лист регистра сопровождается итоговой записью с указанием даты ее составления и количества описаний на листе.

В регистрах индивидуального учёта в примечаниях указывается наличие и вид приложения к основному документу, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий, дефектов и т.п.). При наличии паспорта документа дается отсылка к нему. В примечаниях может указываться принадлежность документа к категории книжных памятников.

Учёт книжных памятников осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 мая 2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников».

Индивидуальный учёт электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

Реестр представляет собой учётно-регистрационную базу данных, включающую идентификационные сведения об электронных сетевых локальных документах.

Индивидуальный учёт электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр индивидуального учёта сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке). Не включаются в это количество

документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите "название" проставляется единица.

В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов, являющиеся самостоятельными объектами комплектования библиотечного фонда, в том числе неопубликованные документы (диссертации и др.).

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

На принятых первичных учётных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

На экземпляре первичного учётного документа библиотекарь, принявший новые поступления, должен указать регистрационные (инвентарные) номера принятых изданий или сделать иную отметку для бухгалтера о том, что издания зарегистрированы, т.е. могут быть приняты к бухгалтерскому учёту.

В библиотеках, имеющих статус бюджетного или автономного учреждения, при разделении фонда на особо ценное и иное движимое имущество, следует указать к какой категории имущества должны быть отнесены принятые издания. Отнесение новых поступлений, в том числе периодических изданий, к ОЦДИ или к иному движимому имуществу решается комплектатором совместно с бухгалтером (в соответствии с «Учётной политикой», установленной в каждой конкретной библиотеке).

Первичные учётные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учёт библиотечного фонда.

Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

Сведения о поступлениях документов в библиотечный фонд, отнесенный к ОЦДИ, включают данные о поступлениях непосредственно в ОЦДИ и данные о переводе документов из иного движимого имущества в ОЦДИ. Сведения о поступлениях являются частью общей сводки для учредителя, позволяющей в сравнении с данными о выбытии документов из библиотечного фонда делать выводы о состоянии библиотечного фонда как объекта ОЦДИ.

Литература [16, 17, 22]

Тема 13. Учет документов, которые выбывают из библиотеки.

Цель: проанализировать понятие «учет», «библиотечный учет», изучить основные правила учета выбывающих из фонда документов. Рассмотреть правила и требования заполнения отчетной документации.

Количество часов: 6 часа.

План занятия

1. Причины изъятия документов из библиотечного фонда и пути выявления документов, подлежащих исключению.

2. Правила составления актов на изъятие документов из БФ по разным причинам.

3. Учет документов, невозвращенных читателями и таких, которые приняты за вместо утерянных. Подведение итогов движения БФ.

Ход занятия

Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении. В Акте фиксируется количество исключаемых документов и указывается причина исключения в словесном выражении и в виде цифрового кода. При исключении документов постоянного или длительного хранения, состоящих на бухгалтерском учете, указывается также их стоимость. Акт формируется на каждую причину исключения отдельно. Количество книг и других документов, включаемых в Акт об исключении, определяется библиотекой.

Исключение из фонда печатных изданий допускается по причинам: ветхость (физический износ) – 01, дефектность – 02, устарелость по содержанию – 03, излишняя дублетность – 04, непрофильность – 05, утрата (пропажа из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного или техногенного характера) – 06, недостача (утрата по неустановленным причинам) * – 07, корректировка учета – 08.

Исключение из фонда звукозаписей и микроформ осуществляется в случаях их непригодности для использования и невозможности реставрации. Документы исключаются по причинам: некачественного фотографического изображения – 08; дефектов пленки (скручивание, высыхание и т.п.) – 09; механических повреждений (разрывы, обломы и т.п.) – 10.

Причинами для выбытия электронных документов являются: невозможность самой библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т.д.) – 11; несоответствие программноаппаратной среде библиотеки -12; перенос информации на другой носитель – 13; физический износ или повреждение съемного носителя -14; истечение срока лицензионного соглашения – 15; поступление кумуляции – 16; замена

фрагментов изданий при получении более полной версии – 17; замена изданий при поступлении документов в более удобном формате и с лучшим качеством текста – 18; устарелость содержания (отчеты баз данных) – 19; дефектность – 20; замена издания, заимствованного от частных лиц, при получении экземпляра издателя – 21; потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки – 22.

Исключение (стирание) файлов электронных документов локального доступа оформляется актом с обоснованием причин.

Выбытие сетевых документов удаленного доступа не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора или соглашения), оформленного на доступ к определенному пакету сетевых документов, и отсутствие договора или соглашения, оформленного на новый срок.

Акты об исключении изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение уполномоченных органов и т.п.).

В случае, если читатель, получивший материалы (книги, журналы, альбомы, другие документы) на дом не возвратил их и не посещает библиотеку, основанием для исключения этих материалов являются: зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов (письменные, устные, по телефону); направленные библиотекой в адрес читателя заказные письма или открытки с уведомлением; справки из адресного (паспортного) стола; отказ на взыскание по исполнительному листу.

К Акту об исключении документов из фонда библиотеки прилагается список документов, подлежащих исключению. В списке выбывающих документов указывается инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цена документа, зафиксированная в

инвентарной книге, стоимость издания после переоценки и общая стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов, не состоящих на бухгалтерском учете, допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

Исключение документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других документов выносится на обсуждение комиссии по сохранности (или другого коллективного органа по фондам).

Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны библиотеки по взысканию с виновного материального ущерба.

Акты об исключении документов подписываются лицами, их составившими, и рассматриваются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при руководителе библиотеки.

Затем акты визируются главным бухгалтером и / или другими лицами в соответствии с требованиями к оформлению документов, установленными библиотекой, и утверждаются директором библиотеки, за исключением случаев, регламентированных законодательством (для архивных документов, книжных памятников, музейных предметов и коллекций).

Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» в части 2 «Выбытие из фонда» с указанием цифрового кода причины выбытия.

В инвентарной книге (или другой форме индивидуального учета) в показателе о выбытии проставляется номер и дата Акта об исключении.

Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы библиотеки.

Сведения о документах, исключенных из фонда библиотеки, изымаются из всех учетных форм, а также из каталогов, в том числе сводных, центральных и картотек.

Литература [[16](#), [17](#), [22](#)]

Тема 14. Размещение и расстановка БФ

Цель: охарактеризовать и осветить определения «размещение», «расстановка», объяснить обучающимся значение размещения документов в БФ, охарактеризовать основные способы расстановки документов.

Количество часов: 6 часа.

План занятия

1. Сущность и значение размещения библиотечных фондов.
2. Основные способы размещения фондов библиотек: горизонтальный, вертикальный.
3. Расстановка библиотечных фондов: значение и способы.

Ход занятия

Размещение – процесс распределения документов в фондохранилище в соответствии с архитектурно-планировочными особенностями помещения. Цели размещения документов. Способы размещения фонда: горизонтальное (стелящееся), вертикальное (башенное), смешанное (горизонтально-вертикальное). Особенности каждого варианта. Размещение фонда при открытом доступе. Требования к фонду открытого доступа. Магазинное фондохранилище, фондохранилище зального типа. Миниатюризация фонда как решение проблемы книгохранилищного кризиса. Расстановка как завершающий этап размещения документов. Типы расстановок ДФ: семантическая (систематическая, тематическая, предметная) и формальная (алфавитная, хронологическая, языковая, форматная, географическая, крепостная). Преимущества и недостатки семантической расстановки документов. Особенности формальной расстановки ДФ. Сочетание расстановок при распределении документов в фондохранилище.

Доставка документов. Требования к доставке. Традиционная и электронная доставка документов.

Хранение документного фонда – создание условий, при которых обеспечивается сохранность фонда. Значение хранения библиотечного фонда. «Национальная программа сохранения библиотечных фондов РФ» (2000 г.) как основной документ, определяющий стратегию деятельности библиотеки в области обеспечения целостности фонда. ФЗ «О библиотечном деле» (1994 г.) о сохранности документов и ответственности пользователей. Правовые основы сохранения БФ в контексте УК РФ, ГК РФ, КЗОТ. Стандарты по сохранности фонда документов.

Сохранность документного фонда – обеспечение целостности документного фонда, т.е. недопущение его утраты, потери каких-либо элементов. История сохранения документных фондов. Отечественный опыт хранения фондов. Вклад отдельных специалистов (А.Е. Шапошникова, Ю.П. Нюкша, Ю.Н. Столярова, О.И. Перминовой и др.) и коллективов библиотек в разработку проблем хранения документов. Понятийный аппарат темы.

Научные исследования промышленно развитых стран мира в области разработки качественной бумаги - одно из направлений сохранения документов. Деятельность Американской библиотечной ассоциации по выработке стратегии сохранности фондов библиотек. Секция сохранности и консервации документов ИФЛА. Программы ЮНЕСКО, направленные на сохранение памятников культуры. Деятельность других зарубежных организаций по изучению сохранения ДФ.

Режимы хранения документного фонда: температурно-влажностный, световой, биологический, механический, экологический. Экономическая защита библиотечного фонда: штрафы, пени. Социальная защита документного фонда. Уголовная ответственность пользователей за хищение документов из фонда и другие виды нарушений правил.

Создание страхового фонда в целях сбережения наиболее ценных изданий на микроформах, CD-ROM, хранение электронной информации. Проблемы хранения документов в условиях открытого доступа. Консервация и реставрация как способ восстановления поврежденных документов. Деятельность РГБ и других крупных библиотек России в области консервации документов. Использование технических средств защиты документных фондов: штрих-кодирования, турникетов и микросхем. Оцифровка документов. Проблемы сохранности документных фондов.

Технология реформирования библиотечного фонда. Вторичный отбор как средство реформирования фондов. Методика проведения вторичного отбора. Методы изучения ДФ: метод повседневного просмотра, библиографический и социологический. Статистический метод как изучение фонда по количественным показателям: книговыдача, читаемость, обращаемость, книгообеспеченность, коэффициенты комплектования, использования и соответствия. Использование компьютеров при обработке статистических данных.

+Проверка как способ определения наличия зарегистрированных документов в фонде. Задачи проверки фонда. Состав комиссии по проверке

фонда. Регулярность проведения проверки. Плановые и внеплановые проверки БФ в свете Федерального Закона «О бухгалтерском учете» (1996 г.). Основные этапы: подготовительный, основной, заключительный. Организация и технология проверки документов. Результаты проверки фонда. Экспресс-метод проверки ДФ. Использование компьютерных технологий для проведения проверки фонда.

Особый акцент нужно сделать на возможностях автоматизированного учета, обработки, сохранности документов библиотечного фонда. Интерес представляет обеспечение сохранности фондов в зарубежных библиотеках.

Проверка тесным образом связана с учетом и сохранностью документного фонда, изучение организации и проведения проверки дает студенту возможность определить ее особенности, специфику.

Ответить на вопросы:

- Какие варианты размещения ДФ чаще всего используются различными организациями?
- Что такое оцифровка документного фонда?
- В чём заключается сущность проверки документного фонда? Когда она проводится?
- Как осуществляется защита фонда от хищений и порчи?

Литература [[16](#), [17](#), [23](#)]

Тема 15. Хранение библиотечных фондов

Цель: охарактеризовать определение «сохранность БФ», объяснить необходимость проведения ряда мероприятий по формированию и обеспечению сохранности документов в фонде, перечислить и раскрыть основные факторы влияющие на состояние документов.

Количество часов: 6 часа.

План занятия

1. Факторы влияния на состояние БФ и причины разрушения документов.
2. Санитарно-гигиенический режим в библиотеке.
3. Пожарная безопасность. Требования к помещению библиотеки.

4.Проверка библиотечных фондов: задачи, сроки, способы и технология.

Ход занятия

Обеспечить сохранность библиотечных фондов, как части культурного наследия и информационного ресурса страны возможно лишь при развитии следующих направлений деятельности:

1 Поддержание физического и санитарно-гигиенического состояния зданий, инженерных коммуникаций, помещений хранилищ.

2 Расширение площадей хранилищ в соответствии с ростом библиотечных фондов, строительство и реконструкция библиотечных зданий.

3 Оборудование библиотек современными комплексами технических средств безопасности, их постоянное совершенствование и обеспечение бесперебойной работы.

4 Постоянное совершенствование материально-технической базы библиотек для обеспечения нормативного режима хранения документов, их стабилизация и реставрация.

5 Обеспечение процессов защиты, хранения и использования библиотечных фондов достаточным количеством квалифицированных кадров.

6 Создание единого страхового (обменно — резервного) фонда документов библиотеки.

Порядок использования фондов в библиотеках неодинаков, но сохранение их в течение означенных сроков должно быть неукоснительным.

Глубина хранения БФ различна:

— для газет- 3- 5 лет;

-для журналов – до 10 лет;

-для книг – до 20 лет;

-для брошюр – до 3 -5 лет;

-для фонда краеведения и национальной литературы – бессрочно;

Основную часть фондов в библиотеках по-прежнему составляют документы на традиционных носителях. Это — книги, газеты, журналы, рукописи, карты, плакаты и многие другие виды печатных изданий. Материалы, из которых они изготовлены, в основном, органического происхождения: бумага, картон, кожа, дерево и проч. Именно они подвержены постоянному и естественному старению. Но и при хранении современных носителей, таких как микроформы, оптические и магнитные диски, цифровые форматы и т.д. возникают серьезные проблемы, они требуют особого режима хранения и использования во избежание преждевременного износа либо полной утраты информации.

Основные причины повреждения документов:

- Старение документа
- Температура и влажность воздуха
- Свет
- Пыль
- Биологическое повреждение документов
- Износ
- Вандализм
- Аварийные ситуации

1. Старение документа

Все материалы, из которых изготовлены документы, как естественного, так и искусственного происхождения со временем изменяют первоначальные свойства. Происходит естественный процесс изменения свойств материалов - старение. Естественное старение бумаги зависит, прежде всего, от внутренних причин: качества исходных полуфабрикатов, соотношения различных компонентов и технологического режима производства. В волокнах бумаги происходят химические изменения, результатом которых являются повышение кислотности, снижение механической прочности и потеря эластичности. Часто внешним проявлением деградации бумаги

бывает ее пожелтение, иногда переходящее в побурение. Наиболее подвержена пожелтению бумага, содержащая большое количество древесной массы (бумага, из которых изготовлены газеты, журналы и многие другие масс-совые издания).

Бумага — гигроскопичный материал. Она легко поглощает влагу из воздуха; при этом ее устойчивость к механическим воздействиям заметно снижается.

2. Температура и влажность воздуха

Процесс естественного старения материалов ускоряется при заметных изменениях температуры и влажности воздуха в книгохранилище.

Температурно-влажностный режим в хранилищах должен быть по возможности стабильным. Частые и с большой амплитудой колебания температуры и влажности воздуха еще более опасны.

Стандартом установлены следующие нормативы хранения документов: температура воздуха — $(18 \pm 2)^\circ\text{C}$, относительная влажность — $(55 \pm 5) \%$. Увеличение температуры воздуха на 10 градусов вдвое (!) ускоряет процессы старения документов. Повышение влажности вызывает внутрискруктурные изменения и последующую деформацию документов.

В помещениях с нерегулируемым климатом режим поддерживают путем проветривания.. Практика показывает, что лучше всего проветривать помещение 3-5 раз в день по 10-15 минут. Необходимо поддерживать более или менее одинаковый режим хранения во всем объеме помещения.

3. Свет

Свет ускоряет процесс естественного старения материалов.

Солнечный свет содержит волны трех областей: ультрафиолетовой, видимой и инфракрасной. Чем короче длина световой волны – тем больший вред она наносит библиотечным материалам.

Естественный свет представляет наибольшую опасность для документов: даже рассеянный солнечный свет содержит большое количество ультрафиолетового излучения. Окна необходимо закрывать тканевыми

што-рами или жалюзи. Хранители должны следить за тем, чтобы они всегда были закрыты.

Аналогичное действие оказывает длительное искусственное освещение. Особенно опасны люминесцентные лампы, поскольку они создают высокий уровень ультрафиолетового излучения (до 30 % светового потока). Наиболее безвредное освещение дают лампы накаливания; они удобны в эксплуатации.

Существуют нормативные требования не только к типам ламп, но и к их установке. Расстояние от светильников до ближайшего документа должно быть не менее 0,5 м. Лампы монтируют в закрытых плафонах, чтобы не только обеспечить равномерный рассеянный свет, но и обеспечить пожарную безопасность.

4. Пыль

Пыль — один из наиболее агрессивных факторов. Она поступает в хранилища извне и накапливается в помещении за счет истирания различных материалов.

Ежемесячно в библиотеке проводится санитарный день, во время которого каждый сотрудник убирает свое рабочее место. Более тщательно, чем ежедневная уборка, производится чистка помещения: стен, пола, особенно под стеллажами и шкапами, в углах помещения и около окон. Чистят осветительные и отопительные приборы. Надо иметь в виду, что при высокой температуре от отопительных приборов увеличивается общая запыленность помещения.

Документы должны быть всегда чистыми. Это значительно увеличит их срок службы. Очистку проводят регулярно, по мере накопления грязи и пыли в хранилищах. Тем не менее, каждый документ должен быть очищен не реже одного раза за один-два года в зависимости от ценности и частоты использования фонда. Очистка документов чрезвычайно важна и для сохранения здоровья работников библиотеки.

Документы очищают с помощью пылесоса или влажным способом (крайне осторожно). Использование того или иного способа зависит от физического состояния документа, степени и вида загрязненности, его ценности. Документы в бумажных или красящих переплетах обеспыливают только сухим способом.

При высокой запыленности книгохранилища принимают меры к снижению количества пыли, проникающей извне, уплотняя окна и двери. Окна и форточки, через которые производится проветривание, обязательно закрывают металлическими или синтетическими сетками с мелкими ячейками для защиты от проникновения пыли и насекомых.

5. Биологическое повреждение документов

По своему характеру оно отличается от действия физико-химических факторов тем, что живые организмы, в основном, микроорганизмы, насекомые, грызуны, часто за очень короткое время могут причинить более сильные и глубокие повреждения материалов.

Микроскопические грибы, в повседневной жизни называемые плесенью, способны повреждать все материалы, использованные для изготовления документов.

Все виды насекомых, повреждающих документы, не являются специфическими вредителями для библиотек. Это типичные вредители складских, жилых и служебных помещений. Чаще всего они причиняют ущерб в тех хранилищах, где не соблюдаются нормы санитарно-гигиенического режима.

Признаком повреждения документов насекомыми являются сквозные круглые или овальные отверстия выщипы и выгрызы поверхности материалов.

Появлению и развитию насекомых в библиотеке могут способствовать сами библиотекари и читатели. В хранилища насекомые попадают через окна и форточки, открываемые для проветривания, с личными вещами сотрудников. В помещения хранилищ нельзя вносить никакие пищевые

продукты, тем более принимать пищу, поскольку продукты не только привлекают насекомых, но и являются прекрасным дополнительным питанием.

Не следует в хранилище иметь уплотнители для окон и дверей, а также дорожки или занавески из материалов с натуральными волокнами (шерсти, шелка).

Библиотекари должны внимательно относиться к состоянию фондов, чтобы своевременно выявить документы, пораженные биологическими вредителями. Пораженный документ следует изолировать из фонда, тщательно очистить, поместить в контейнер (коробку, бумажный пакет) и наблюдать изменение его состояния. В случае подозрения на поражение микроскопическими грибами проверять состояние документа можно в течение двух недель, а насекомыми — не менее месяца. Когда появляются новые признаки жизнедеятельности биологических вредителей, следует принимать меры к их ликвидации.

6. Износ

Даже при правильном и аккуратном обращении с документами они постепенно изнашиваются; так как при использовании происходит истирание материалов, особенно сильное в случае низкой исходной прочности. Большое значение имеет качество производства печатных изданий. Примером исключительно плохого качества документов может быть изготовление книг в бумажном бесшвейном переплете: блок раскалывается и распадается на отдельные листы уже при первом раскрытии.

Документы изнашиваются быстрее при неправильном обращении с ними, нарушении режима их эксплуатации.

— Небрежное хранение,

-переполненные хранилища,

-плохое библиотечное оборудование способствуют быстрому повреждению документов.

— неаккуратное обращение с документами также оказывается для них губительно.

7. Вандализм

К сожалению довольно часты случаи насильственной порчи документов. Читатели вырывают и вырезают нужные им фрагменты книг и журналов. «Наибольшим успехом» пользуются художественные издания, учебники и научные публикации.

8. Аварийные ситуации

К сожалению, аварийные ситуации возникают почти в каждой библиотеке. Чаще всего это — аварии технических коммуникаций и протечки кровли, при которых документы бывают затоплены холодной или горячей водой. Избыточное намокание приводит к набуханию книжного блока, деформации листов, отделению переплетов от блоков, размыванию текстов, клеевых веществ, поражению микроскопическими грибами, а в дальнейшем при высыхании — часто к слипанию листов, прежде всего книг на мелованной бумаге.

В этом случае, прежде всего, необходимо принять меры по спасению пострадавших документов и эвакуировать те, которым угрожает намокание, или каким либо способом защитить их от попадания воды (накрыть стеллажи пленкой, поставить щиты).

Пострадавшие документы надо как можно быстрее разобрать по группам. В первую очередь выделяют документы на мелованной бумаге и с водонестойкими материалами («линяющими» переплетами, текучими текстами) Книги в переплетах из красящих материалов обертывают тканью, хорошо изолируя от книжного блока. От 48 до 72 часов – период, в который надо уложиться для предотвращения необратимых последствий. Поэтому в каждой библиотеке должен быть план поведения в чрезвычайных ситуациях. Составить такой план поможет методическое пособие от 2000г.

« Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке.»

В пособии описываются меры и действия, направленные на спасение библиотечных материалов. Даются рекомендации:

С чего начать?

Как распределить обязанности?

Как обследовать фонды для выявления документов приоритетного спасения?

Как оценить ущерб, причиненный бедствием, и наметить пути восстановления фонда?

Как подготовиться к сушке документов?

Как защитить документы от поражения микроорганизмами?

В библиотеках иногда случаются пожары, во время которых документы бывают полностью уничтожены, обгорают по переплетам и обреза́м, получают сильные механические повреждения, загрязняются и, кроме того, заливаются водой. Большинство материалов библиотечных фондов это бумага, ей свойственна повышенная горючесть, в определенных условиях – склонность к самовозгоранию.

Согласно статистике основными причинами пожаров в библиотеках являются:

- оставленные без присмотра электроприборы,
- неисправные электросети,
- курение в неположенных местах,
- неаккуратное обращение с эл/сварочными приборами,
- отсутствие заземления приборов,
- неправильное хранение легковоспламеняющихся материалов и горючих жидкостей.

Развитию пожаров способствуют:

- загромождение фондохранилищ,
- отсутствие связи и пожарной сигнализации,
- отсутствие либо недостаточность средств пожаротушения,
- необученность персонала.

С 1.01.1995г. на территории России введены в действие «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» ВППБ 13-01-94- на основании приказа МК РФ от 01.11.94 №736

В нашей библиотеке есть ряд регламентирующих документов по пожарной безопасности это:

Инструкция о мерах пожарной безопасности в ГБУК РХ «Хакасская РДБ»

Инструкция о действиях сотрудников библиотеки при возникновении пожара

Инструкция о действиях по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации посетителей библиотеки

Инструкция по охране труда и пожарной безопасности для работающих на компьютере

Инструкция о правилах применения первичных средств пожаротушения

2-а раза в год (весной и осенью) проводится инструктаж и ученья по правилам пожарной безопасности.

Размещение документов

Для сохранности документов важно правильное размещение их на стеллажах и, конечно, состояние самих стеллажей. Стеллажи и полки должны быть прочно закреплены. Во избежание выпадения документов с полок надо следить, чтобы полки находились в горизонтальном положении. Стеллажи в библиотеках должны быть железными по правилам пожарной безопасности.

Ни в коем случае нельзя допускать перегрузки полок, необходимо следить за тем, чтобы документы не стояли плотно, потому что их очень трудно снять с полки, не повредив. Если документов на полке мало, они не всегда могут стоять вертикально, принимают наклонное положение, что приводит к необратимым деформациям даже при наличии твердого

переплета. В этом случае надо использовать книгодержатели, которые должны иметь гладкую поверхность и широкие края, чтобы не наносить повреждений.

В зависимости от размеров и типов документов их хранят в вертикальном или горизонтальном положении; при вертикальной расстановке размещают так, чтобы расстояние от документа до верхней полки было не менее 2 см.

Книги и журналы в твердом переплете, не превышающие по высоте 41 см, хранят вертикально. Желательно большие книги не хранить рядом с маленькими, так как малогабаритные книги не обеспечивают для них необходимую поддержку.

Документы большого или нестандартного размеров, хранят горизонтально. Допустимая высота стопы не более 15 см; рекомендуют соблюдать такое же (не менее 15 см) расстояние до верхней полки, чтобы облегчить подбор и расстановку документов, особенно большого формата (карт, планов, чертежей и др.).

Необходимо следить, чтобы документы не выступали за пределы полок в проходы, чтобы не подвергаться ударам.

Брошюры, листовые документы и другие издания небольшого формата хранят в контейнерах разного вида. Недопустимо хранить документы в транспортной таре, на полу, складывать на подоконниках и в других, не предназначенных для этих целей местах.

Копирование документов

В библиотеках все более активно используется копирование документов, это простой и быстрый способ для получения информации. Однако следует помнить, что во время копирования документы подвергаются очень интенсивному, хотя и кратковременному, воздействию ультрафиолетового излучения.

Научными исследованиями доказано, что уже после пятикратного копирования резко изменяется белизна бумаги; снижаются физико-

механические показатели материалов. В дальнейшем при хранении у ксерокопированной бумаги происходит более значительное снижение прочности и белизны, чем у бумаги, не подвергавшейся облучению.

Ксерокопирование влияет практически на все виды средства записи информации. Аналогичным образом воздействует на документы и сканирование.

Ксерокопирование документов должно быть ограничено. Допустимо копировать документы:

- редкие на тряпичной бумаге 1- раз
- на книжно-журнальной бумаге, содержащей древесную массу — не более 3-х раз.

На документы, которые прошли достаточное количество копирования наклеиваются цветные ярлычки или делаются другие пометки.

Наиболее частое и характерное повреждение – раскол книжного блока, особенно при бесшвейном переплете: разрывается корешок, выпадают листы и тетради. Известны случаи и насильственного нарушения крепления книжного блока при большом объеме книги (разрезание ниток), когда возникают трудности при копировании текста около корешка.

Если известно, что какой-то документ будет пользоваться активным спросом и многократно копироваться, следует сделать одну копию хорошего качества, с которой в дальнейшем можно выполнять копирование для читателей.

Сотрудники, работающие на копировальных аппаратах, должны пройти обучение и уметь правильно обращаться с документами при выполнении копии, строго вести учет копируемых документов и уметь объяснить читателям причины ограничения ксерокопирования.

УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ CD-ROM и DVD-ROM

Оптические компакт-диски как материальный носитель не очень критичен к тепловому и влажностному режиму хранения, однако есть наиболее оптимальные условия их сохранности

— обеспыленное, прохладное помещение (ниже 29 С),

-сухое помещение (относительная влажность 40%)

Считается, что более теплый и влажный воздух может вызвать окисление металлического отражающего, деградацию полимерной основы и покрытия. Не рекомендуется оставлять диски под прямым солнечным светом и вблизи отопительных приборов.

Гораздо более опасны для оптических компакт-дисков воздействие пыли и грязи, в том числе жировые отпечатки пальцев на рабочей поверхности.

Библиотекари должны научить своих читателей правильно вынимать диск из коробки. Держа ее в правой руке, открыть левой рукой крышку, большим и средним пальцами правой руки взять диск за края в местах прорези на коробке, указательным пальцем нажать на пластиковый держатель в середине упаковки и легко потянуть диск вверх. Оптический носитель в своей основе нестабилен и легко повреждаем. Самую большую опасность представляют сгибание и царапины на его рабочей стороне. В результате физических повреждений стираются насечки, и становится невозможным считывание информации с целых участков диска. Причем теряется не какой-либо законченный фрагмент (как вырванная страница из книги), а в силу того, что информация на CD-ROM записывается спирально, повреждается практически все.

Диски нельзя оставлять в дисковом устройстве после окончания работы с ними. Сразу же после использования их необходимо поместить в футляр, во избежание порчи, попадания пыли и деформирования. Заботясь о сохранности CD-ROM, не надо забывать, что она во многом зависит и от состояния дискового устройства. Который также должен постоянно поддерживаться в чистоте.

При активном использовании диск все-таки со временем придется очищать, но не мылом, не какими-то другими чистящими растворами, включая спирт.

Тонкий слой пыли или грязи можно аккуратно стереть мягкой бумажной салфеткой для оптических линз. Протирать оптический компакт-диск надо легкими движениями от центра к наружному краю по радиусу, а не по окружности.

Оптические компакт-диски хранятся в специальных стандартных пластмассовых коробках.

Диски без футляров нельзя класть друг на друга. Нельзя класть на них тяжелые предметы. Поврежденные футляры необходимо своевременно заменять, поскольку они будут пропускать пыль, а края разломов могут нанести физические повреждения рукам сотрудников и самому диску. Если по каким-либо причинам оптический компакт-диск все же не удалось уберечь от физического повреждения, его придется списать, поскольку восстановить его уже невозможно.

Составной частью сохранности документов является проверка библиотечного фонда

Обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Проверка библиотечных фондов осуществляется в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие фонды — один раз в 3 года;
- ценные фонды — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет;

— фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц — один раз в 7 лет;

— фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц — один раз в 10 лет;

— фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц — поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

На примере нашей библиотеке проверка библиотечного фонда осуществляется с интервалом в 5-7 лет с учетом календарного плана.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды, приравнивается к очередному сроку.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов:

- подготовительный,
- непосредственная работа по проверке фонда,
- подведение итогов и оформление результатов проверки.

Подготовительный этап

Подготовительные мероприятия включают:

- разработку календарного плана работы;
- подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций (рассчитываются с использованием «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»);

- определение сроков проведения проверки

Основной этап

Основной этап — проверка фонда. Существует несколько способов проверки:

- непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой),

- при помощи контрольных талонов,
- по алфавитному каталогу.

Выбор зависит от особенностей ведения учета и сложившейся практики.

Проверка по инвентарным книгам.

Рекомендуется библиотекам с фондом до 50 тысяч.

Проверка с помощью контрольных талонов (это самый удобный способ)

Суть такой проверки: издания сверяют по специально расставленным карточкам, из которых потом создают картотеку контрольных талонов

Подготовить контрольные талоны можно двумя способами:

- написать, используя информацию непосредственно из инвентарных книг (таким образом, талоны сразу расставляются по инвентарным номерам);
- написать, используя информацию непосредственно из документа, и расставить по номерам.

Контрольные талоны написаны по инвентарным книгам или непосредственно во время проверки библиотечного фонда расставляются по инвентарным номерам с использованием каталожных разделителей через каждые 500 талонов, куда вынесены сведения «С №...ПО №...».

Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу или в нумерационный каталог (это может быть год проверки, цветная галочка или другое принятое комиссией обозначение).

Контрольные талоны, на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, изымаем из данной картотеки и составляем из них картотеку недостающих изданий; с ними ведется дальнейшая работа (розыск, подготовка акта на списание).

Что выносится на контрольный талон?

1. Инвентарный номер (или номера; если идут подряд для одного названия);

2. Фамилия автора;
3. Заглавие издания (можно первые два-три слова);
4. Год издания;
5. Цена (что зафиксирована на издании или в инвентарной книге, т.е. без переоценок).

Примерные нормы работ по контрольным талонам на одного человека за один час работы

- «Написание талонов — 60 талонов (1 талон в минуту);
- Подбор контрольных талонов по инвентарным номерам — 270 талонов (1 талон — 13 сек.);
- Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой — 240 талонов (1, талон — 15 сек.).

В целом, на проверку 1-ой тысячи экземпляров одним человеком тратится от 24 до 26 часов.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Завершающий этап проверки из контрольных талонов на отсутствующие документы составляется картотека. В месячный срок принимают меры к разысканию всех изданий и других материалов, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений.

Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору. Акт (со списками) утверждает директор.

Возможные причины выявляемых потерь:

- злоупотребления сотрудника (хищение, подделка документов, злоупотребление служебным положением);
- несоответствие нормам хранения библиотечного фонда (при этом открытый доступ признается как производственно-хозяйственный риск, а не как несоответствие);

- несоответствие нормам использования библиотечного фонда (читательская задолженность более 3-х лет;
- нарушение правил выдачи и количества выданного.

Таким образом, проверка библиотечного фонда очень сложный и ответственный процесс, вызывающий много вопросов даже у опытных сотрудников библиотек.

Литература [[16](#), [17](#), [23](#)]